

SECRETARESSE / MANAGEMENT ASSISTENT

24 – 32 uur per week

Ter ondersteuning van het Management Team (MT) zijn wij op zoek naar een allround secretaresse / management assistent met relevante werkervaring. Ben jij die alleskunner met oog voor detail en gastvrijheid? Vind je het heerlijk om alles op kantoor tot in de puntjes te regelen? Als backbone van onze organisatie breng jij onze dienstverlening naar een hoger level.

Klinkhamer Group | conferences & events

Klinkhamer Group is een professioneel full service congresorganisatiebureau (PCO) gevestigd in Maastricht (Nederland) en Hasselt (België). Wij organiseren congressen, bijeenkomsten en evenementen van A tot Z en leveren diensten op het gebied van associatie, destinatie- en hospitality management, abstracthandling, deelnemersregistraties, hotelreserveringen alsook interim- en advieswerkzaamheden.

De functie

Je bent verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op kantoor en de ondersteuning van het management team. Hierbij kun je denken aan agendabeheer van het MT, voorbereiden van vergaderingen, notuleren en opvolgen van besprekingen. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor gasten, ontvangt gasten en beantwoordt de telefoon. Je regelt alle kantoor-gerelateerde zaken, zoals post, voorraadbeheer, bestellingen en de netheid van kantoor. Daarnaast ondersteun je het MT met administratieve taken en bij personeelszaken.

Profiel kandidaat

Je beschikt over uitstekende communicatie-skills, zowel in woord als geschrift. Je bent gestructureerd en werkt secuur. Je bent hands-on, pro-actief en kunt goed zelfstandig werken. Je staat graag voor mensen klaar. Gastvrij zijn, dat is écht jouw ding.

Wij zoeken iemand die:

- Relevante werkervaring als secretaresse of management assistent(e) heeft.
- Nederlands en Engels zowel mondeling als schriftelijk uitstekend beheerst.
- Minimaal een functie-gerelateerde MBO-studie afgerond heeft.
- Gestructureerd, accuraat en zorgvuldig is.
- Proactief en hands-on is.
- Gastvrij, behulpzaam en service-gericht is.

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende baan in een toffe werkomgeving.
- Marktconform salaris.
- Branche-gerelateerde opleiding, cursussen en lidmaatschappen.
- Persoonlijk ontwikkelingsmogelijkheden.
- Gezellige vrijdagmiddagborrels (of soms eerder).
- 25 vakantiedagen bij f/t dienstverband (als je belooft dat je terug komt).

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv vóór 20 februari 2021 naar robbin@klinkhamergroup.com t.a.v. Robbin Grouwels, Managing Partner.

Acquisitie op deze vacature wordt niet op prijs gesteld.